







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 678**

17 Μαΐου 1999


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3995 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Οίας Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1- Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

β) των Π.Δ.37Α/87 και 22/90

γ) των άρθρων 19,20,34 του Ν.2190/94

δ) των άρθρων 7,9,11,12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97

ε) των άρθρων 1,11 και 18 του Ν.2539/97

στ) του άρθρου 13 του Ν.2672/98

2- Την αριθ. 41/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Οίας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Οίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 41/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Οίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Οίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

α. - Οι Υπηρεσίες της Κοινότητας Οίας αποτελούνται από τις Διοικητικές-Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 Π.Δ 410/1995 Δ.Δ.Κ.

β. - Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Διοικητικών- Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2

Οι οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

Α. Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας και Αρχείου, Μητρώου Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας, Πολιτικών Γάμων, Εκλογικών, Στατιστικής, Απογραφών, Γεωργικών- Δασικών Υποθέσεων, Αλιείας κ.λ.π, Σχολικών Επιτροπών, Ευρωπαϊκή Ενωση, Κοινοτικών Κοιμητηρίων
4. Γραφείο Προσωπικού, Υπηρεσιακών Μεταβολών, Μισθοδοσίες, Ασφαλιστικών Θεμάτων και Γενικών Διοικητικών Θεμάτων, Λογιστηρίου (Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμών Δαπανών κ.λ.π), Εσόδων - Κοινοτικής Περιουσίας, Βεβαίωσης και Είσπραξης Ανταποδοτικών Τελών - Δικαιωμάτων - Τέλους Ακίνητης Περιουσίας- Φόρων και γενικά Εσόδων, Προμηθειών και διαχείρισης Υλικού
5. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων, Περιπτέρων, Πλανοδίων κ.λ.π
6. Γραφείο Ληξιαρχείου
7. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης, Προγραμματικών Συμβάσεων
8. Γραφείο Κοινοτικών Νομικών Προσώπων, Κληροδοτημάτων, Πολιτιστικών, Κοινωνικών, Αθλητικών, ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, Τουρισμού, Δικαστικών υποθέσεων, Δημοσίων σχέσεων-Τύπου και πληροφοριών ανακοινώσεων, δημοσιεύσεων και εμπορικών διαφημίσεων.
9. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Β Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Μελετών, Εκτέλεσης, Επίβλεψης και Παρακολούθησης Εργου, Δημοπρατήσεων και Συμβάσεων, Επεξεργασία- Υλοποίηση Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, Επισκευών- Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων, Οδών, Πλατειών και Κοινοχρήστων Χώρων, Ακίνητης Περιουσίας - Κτηματολογίου, Κοινοτικών Επιχειρήσεων, Προστασίας Περιβάλλοντος και Απαλλοτριώσεων, Τεχνική Υποδομή, Πολεοδομικών Θεμάτων κ.λ.π
3. Γραφείο Καθαριότητας και Ευπρεπισμού
4. Γραφείο Κίνησης - Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων, Επισκευής Εργαλείων, Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 3

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

α) Των Οργανικών μονάδων της παραγρ. Β του άρθρου 1 του οργανισμού αυτού κρίνονται και τοποθετούνται,

σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του νόμου 1586/1986, του άρθρου 36 του νόμου 2190/1994, του άρθρου 12 του νόμου 2503/1997, καθώς και με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

β) Οι Κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (παρ. 10, άρθρου 9, του νόμου 1586/1986 και άρθρου 36 του νόμου 2190/1994), είναι οι παρακάτω:

1. Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του τμήματος αυτού, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 19 ή ΔΕ 1 διοικητικού με Α Βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 με Α Βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 με Β Βαθμό.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του τμήματος αυτού, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών, με Α Βαθμό και αν δεν υπάρχει κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με Α Βαθμό σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 4 και ΠΕ 3 με Α Βαθμό, τότε Προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 4 με Β Βαθμό και αν δεν υπάρχει, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ 3 με Β Βαθμό, σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 4, ΠΕ 3, ΤΕ 3 με Β Βαθμό, τότε προ?σταται ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

3. Αναπλήρωση Προϊσταμένων

α) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει η υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 του ιδίου τμήματος, που έχει τις προϋποθέσεις που προβλέπονται κάθε φορά από την νομοθεσία, ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας

β) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ του ιδίου τμήματος που έχει τις προϋποθέσεις που προβλέπονται κάθε φορά από την νομοθεσία, ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Στους προϊσταμένους των παραπάνω δύο (2) οργανικών μονάδων (παρ.1 και 2 άρθρου 3) καταβάλλεται το προβλεπόμενο από την νομοθεσία μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

## ΑΡΘΡΟ 4

### Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση προσωπικού

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας Οίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990, ορίζεται όπως παρακάτω:

### Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΠΕ

• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 - Διοικητικού (Οικονομικού) με βαθμούς Δ - Α

Κατηγορία ΤΕ

• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 - Διοικητικών-Λογιστικών με βαθμούς Δ - Α

Κατηγορία ΔΕ

• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 - Διοικητικού με βαθμούς Δ -Α

• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 2 - Εποπτών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Α

• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 23 - Ειδικού Προσωπικού με βαθμούς Δ-Α

### Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΠΕ

• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμούς Δ - Α

• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 3 - Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Δ - Α

Κατηγορία ΤΕ

• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 3-Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΔΕ

• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 5 -Δομικών έργων με βαθμό Δ - Α

• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 29- Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμούς Δ - Α

Κατηγορία ΥΕ

• Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ 16- Εργατών Καθαριότητας με βαθμούς Ε -Β

• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμούς Ε -Β

2. ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ (ΤΡΙΩΡΗΣ) ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

• Μία (1) θέση ΥΕ 16- Καθαριστριών (άρθρο 258 παρ.2 του νόμου 1188/81)

• Μία (1) θέση ΥΕ 15- Οικογενειακών Βοηθών

• Μία (1) θέση ΥΕ 14- Βοηθητικού Προσωπικού

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Εποχιακό Προσωπικό)

Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εποχιακών αναγκών των υπηρεσιών της Κοινότητάς μας, (όπως γίνεται κάθε χρόνο) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του νόμου 2190/1994, όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των νόμων 2225/1994, 2247/1994, 2266/1994 και 2349/1995, για τις ειδικότητες:

• ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Μία (1) θέση

• ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 - Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) θέση

• ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 - Νηπιαγωγών Μία (1) θέση

• ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 - Διοικητικού Δύο (2) θέσεις

• ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 - Βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων Μία (1) θέση

• ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 - Χειριστής Μηχανημάτων Μία (1) θέση

• ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 - Οδηγών Αυτοκινήτων Τρεις (3) θέσεις

• ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 - Βοηθητικών Προσωπικό Τρεις (3) θέσεις

• ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 - Εργάτες ΚαθαριότηταςΕξι (6) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 5

Αντικείμενα και αρμοδιότητες

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας και γραφείου, καθορίζονται ως εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προϊσταμένου του Τμήματος

Στον προϊστάμενο του τμήματος των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών μπορεί ο πρόεδρος, με απόφαση του να αναθέσει την άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό της κοινότητας (διοικητικό - τεχνικό: τακτικό, έκτακτο, ημερομίσθιο, ανεξαρτήτως κλάδου και βαθμού), δίνοντας ο προϊστάμενος αυτός στο προσωπικό της κοινότητας (προφορικά ή γραπτά), οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα και εισηγείται στην κοινοτική αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση του προσωπικού.

Ο προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος του ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους. Υπο την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα τον υπηρεσιών του τμήματος και επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή υπηρεσιών στο τμήμα.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων του τμήματος του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν την κοινότητα και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Συνεργάζεται με τον πρόεδρο της κοινότητας και από κοινού μελετούν συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων στην κοινότητα.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εντολή του Προέδρου μπορεί να μετακινεί τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός του υπαλλήλους και να αναθέτει πρόσθετη εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την προς την κοινότητα απευθυνόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα οικεία γραφεία και φροντίζει να συντάσσονται οι ανάλογες απαντήσεις.

Λαβαίνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματος του πριν αυτό υπογραφεί από τον πρόεδρο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της κοινότητας, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο πρόεδρος της κοινότητας.

Ελέγχει την αλληλογραφία της κοινότητας που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες.

Παρακολουθεί τους δημοσιευμένους νόμους και τις νομολογίες επί του Δ.Κ.Κ. την εκτέλεση των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων, διαταγών, και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη κοινοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μια μέρους.

Συντάσσει, συνεργαζόμενος με τον πρόεδρο, το σχέδιο του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας της κοινότητας καθώς και τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού εφόσον χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από τον Πρόεδρο.

2. Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα κοινοτικού συμβουλίου και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Καταρτίζει, με την εποπτεία των αρμοδίων οργάνων της κοινότητας, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του κοινοτικού συμβουλίου και μεριμνά για τη δημοσίευση της.

Συντάσσει τα πρακτική και τις αποφάσεις του κοινοτικού συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμων δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων και στην περιφέρεια νοτίου αιγαίου και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, ενημερώνοντας συγχρόνως τα ευρετήρια αποφάσεων και εγκριτικών.

Διαβιβάζει στις επιτροπές του κοινοτικού συμβουλίου τα θέματα που του αναθέτει το κοινοτικό συμβούλιο.

Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφώνησης συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέρχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Κ.Σ, που αφορούν την έγκριση ή των έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του προέδρου παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του κοινοτικού συμβουλίου και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Το μόνιμο προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο αυτό και χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας και Αρχείου, Μητρώου Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας, Πολιτικών Γάμων, Εκλογικών, Στατιστικής, Απογραφών, Γεωργικών- Δασικών Υποθέσεων, Αλιείας κ.λ.π, Σχολικών Επιτροπών, Ευρωπαϊκής Ενωσης, Κοινοτικών Κοιμητηρίων

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της κοινότητας και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της κοινότητας και φροντίζει την αποστολή της αλληλογραφίας.

Τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών όλης της κοινότητας, το αρχείο της Εφημερίδας της κυβέρνησης και το αρχείο όλων των εφημερίδων και των διαφόρων εντύπων που αποστέλλονται στην κοινότητα.

Φυλάττει και συντηρεί τα κοινοτικά έγγραφα όλων των

υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτηση τους.

Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων για την ενημέρωση τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ό,τι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του προέδρου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια και την διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας και φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά την ιθαγένεια.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων καθώς επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στις κοινότητες.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του γραφείου.

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, για όλα τα θέματα που αφορούν την κοινότητα και επίσης ασχολείται με ό,τι έχει σχέση με τις Απογραφές.

Εχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων και τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Παρακολουθεί- επεξεργάζεται- προωθεί όλα τα αντικείμενα στα οποία έχει σχέση η κοινότητα και που αφορούν τις σχολικές μονάδες που λειτουργούν στην περιφέρεια της.

Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία της κοινότητας για την ανάγκη επισκευής - συντήρησης των μονάδων αυτών εκτέλεσης έργων κ.λπ.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και προώθηση των στοιχείων και δικαιολογητικών που υποβάλουν στην κοινότητα οι γεωργοκτηνοτρόφοι, οι μελισσοκόμοι, οι αλιείς κ.λ.π. για τη λήψη οικονομικών ενισχύσεων, επιδοτήσεων τους κ.α. και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με τα αντικείμενα αρμοδιότητας της κοινότητας και τους ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που τους αφορούν.

Συγκεντρώνει και ανάλογα προωθεί την υπηρεσία γεωργίας, στην στατιστική υπηρεσίας και σε άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, διάφορα στοιχεία στατιστικά κ.λπ. και φροντίζει για την συμπλήρωση του Δελτίου της Ετήσιας Γεωργικής Στατιστικής Ερευνας.

Μεριμνά για την προώθηση όλων των θεμάτων της Κοινότητας με την Ευρωπαϊκή Ενωση

Τηρεί την διαδικασία λειτουργίας των κοινοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους (καθαριότητα, φύλαξη, διακόσμηση κλπ). Τηρεί την διαδικασία και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων, οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες της Κοινότητας.

Το μόνιμο προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο αυτό και χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Προσωπικού, Υπηρεσιακών Μεταβολών, Μισθοδοσίες, Ασφαλιστικών Θεμάτων και Γενικών Διοικητικών Θεμάτων, Λογιστηρίου (Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμών Δαπανών κ.λ.π), Εσόδων - Κοινοτικής Περιουσίας, Βεβαίωσης και Είσπραξης Ανταποδοτικών Τελών - Δικαιωμάτων - Τέλος Ακίνητης Περιουσίας- Φόρων και γενικά Εσόδων, Προμηθειών και διαχείρισης Υλικού.

Ασχολείται με τα κάθε είδους θέματα προσωπικού.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Συντάσσει τις αποφάσεις του προέδρου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την Υπηρεσία.

Φροντίζει για την αποστολή Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της κοινότητας.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του προέδρου, καθώς και το καθιερωμένο κάθε φορά ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπάλληλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών και κ.λπ. αδειών.

Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού πάσης φύσεως σε συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης.

Τηρεί τα μισθολόγια του ΙΚΑ και τις καρτέλες ενσήμων όσων υπαλλήλων υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης, του εφάπαξ και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους της κοινότητας.

Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην ταμιακή διεύθυνση της κοινότητας για την σύνταξη και υποβολή στη Δ.Ο.Υ της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία με τα τμήματα και μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Συνεννοείται ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, μισθολογικών μητρώων, βεβαιώσεις και καταστάσεις Δ.Ο.Υ. και κάθε άλλο σχετικά στοι-

χείο θα εκδίδεται σε συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της κοινότητας και εισηγείται στο Κ.Σ. τη διενέργεια αυτών διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του προϋπολογισμού.

Καταρτίζει τον ισολογισμό και τον απολογισμό της κοινότητας και μεριμνά για την έγκριση του από το Κ.Σ και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της κοινότητας. Την κίνηση του κοινοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά της κοινότητας.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από τη Δ.Ο.Υ. με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα κάθε είδους χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

Φροντίζει για την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές της κοινότητας που προέρχονται από άλλες αιτίες και τη βεβαίωση σαν κοινοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών της κοινότητας.

Τηρεί από τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό της κοινότητας και των Κοινοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατικά δεδομένα και εισηγείται, ύστερα από εντολή του προέδρου, στο Κ.Σ, μεθόδους, που μπορούν να βελτιώσουν την απόδοση των εσόδων της κοινότητας και μειώσουν τα όχι ανελαστικά έξοδα τους.

Εισηγείται στο Κ.Σ ύστερα από εντολή του προέδρου, σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων αλλά και την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων της κοινότητας ή τη δημιουργία νέων.

Μερινά για την έγκυρη βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων της κοινότητας καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Ασχολείται με την διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογούμενων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα κοινοτικά τέλη και το τέλος ακίνητης περιουσίας και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες της κοινότητας.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με τον πρόεδρο της κοινότητας, αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές, τόσο στις πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες φορολογικές επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των κάθε είδους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας της κοινότητας και φροντίζει για την σύνταξη από την τεχνική υπηρεσία της κοινότητας σχετικού τοπογραφικού διαγράμματος για κάθε ακίνητο.

Τηρεί για κάθε ακίνητο χωριστό φάκελο με τα σχετικά κατά νόμο έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα της κοινότητας επ' αυτού.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες της κοινότητας και προσπαθεί να πετυχαίνει τη ποιο συμφέρουσα τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του, προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη της κοινότητας και την κατοχύρωση του στα οικεία βιβλία της αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

Εισηγείται στον πρόεδρο και στο Κ.Σ την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του στις αποθήκες της κοινότητας και τη διάθεση του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Το μόνιμο προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο αυτό και χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος.

5. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων, Περιπτέρων, Πλανοδίων κ.λ.π

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών έκδοσης των αδειών καταστημάτων, περιπτέρων, πλανοδίων κ.λ.π.

Το μόνιμο προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο αυτό και χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος.

6. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων, Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας κ.λ.π.

Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Συντάσσει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγρά-

φων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει σύμφωνα με το νόμο.

Το μόνιμο προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο αυτό και χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος .

7. Γραφείο πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης, Προγραμματικών Συμβάσεων

Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης και πληροφορικής στη κοινότητα.

Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει την κοινότητα για την κατάρτιση προγράμματος και πληροφορικής.

Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανοργάνωσης.

Εισηγείται σχετικά με την αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων της κοινότητας.

Καταρτίζει, τροποποιεί ή εισηγείται την προμήθεια προγραμμάτων πληροφορικής που είναι απαραίτητα στη μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών της κοινότητας.

Εχει την επιμέλεια της λειτουργίας και συνεργάζεται με όλες της υπηρεσίας της κοινότητας που έχουν μηχανογραφικό εξοπλισμό.

Εκδίδει του καταλόγους και λογαριασμούς κάθε είδους εσόδων της κοινότητας, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία.

Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου της κοινότητας, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών της κοινότητας, καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π.

Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των προγραμματικών συμβάσεων, συγκεντρώνει στοιχεία, που ανάλογα προωθεί στον πρόεδρο επί του αντικειμένου αυτού, καταρτίζει σχετικά προγράμματα που μεταξύ των άλλων έχουν ως στόχο και το οικονομικό όφελος της κοινότητας από τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος.

8. Γραφείο Κοινοτικών Νομικών Προσώπων, Κληροδοτημάτων, Πολιτιστικών, Κοινωνικών, Αθλητικών, ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, Τουρισμού, Δικαστικών υποθέσεων, Δημοσίων σχέσεων-Τύπου και πληροφοριών ανακοινώσεων, δημοσιεύσεων και εμπορικών διαφημίσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εποπτεία της Κοινότητας επί των Νομικών Προσώπων του, των Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα η Κοινότητα.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των νομικών Προσώπων, των Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων, για την οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Προγραμματίζει και οργανώνει όλες τις Πολιτιστικές-Κοινονικές Αθλητικές-Ψυχαγωγικές κλπ. δραστηριότητες και εκδηλώσεις της Κοινότητας, συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς της Κοινότητας ή άλλους για την πραγματοποίησή τους.

Ασχολείται με την ενημέρωση των τουριστών σχετικά με την παραμονής τους στην περιφέρεια της Κοινότητας, την ψυχαγωγία τους και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση της Κοινότητας Οίας.

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί την Κοινότητα (εξώδικα, δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια κλπ.

Τηρεί φακέλους κυριότητας κάθε κοινοτικού ακινήτου.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές-τελετές-δεξιώσεις-γεύματα-διαλέξεις κλπ Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων και επισκεπτών της Κοινότητας

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή της Κοινότητας, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ και παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες της Κοινότητας από τα ΜΜΕ.

Το μόνιμο προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο αυτό και χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος.

9 Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολουθεί και υποβοηθάει στην κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια της Κοινότητας με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ.).

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ.).

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με

νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προϊσταμένου του Τμήματος

Ο Προϊστάμενος προΐσταται το τμήματος των τεχνικών υπηρεσιών, υπό τη διοίκηση του προέδρου της κοινότητας, και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του τμήματος του, δίνοντας σ' αυτούς οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα ελέγχοντας την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος τους.

Συνεργάζεται σε υπηρεσιακά θέματα που αφορούν το τεχνικών υπηρεσιών, με το Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εντολή του Προέδρου μπορεί να μετακινεί τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός του υπαλλήλους και να αναθέτει πρόσθετη εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων προς τον Πρόεδρο της κοινότητας για τη σύνταξη προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της τεχνικής υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και τις ανάγκες της κοινότητας και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος της κοινότητας και προτείνει σχέδιο στην κοινοτική αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής των οικισμών της κοινότητας.

Ελέγχει, θεωρεί και υπογράφει καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού του τμήματος του.

Είναι τεχνικός σύμβουλος του προέδρου της κοινότητας.

Μεριμνά για τη, σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις, διενέργεια των κανονισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και την παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή της κοινότητας.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το γραφείο προϋπολογισμού της κοινότητας για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των τεχνικών υπηρεσιών, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στα γραφεία του τμήματος του για παραπέρα ενέργειες.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων της κοινότητας που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες της κοινότητας, αρχειοθετεί τις αποφάσεις αυτές σε ειδικούς φακέλους και δίνει τον αύξοντα αριθμό απόφασης από το ευρετήριο αποφάσεων του προέδρου το οποίο τηρείται για το σκοπό αυτό.

Μελετά, συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια γραφεία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών, τους νόμους, τα διατάγματα, τις πράξεις του κοινοτικού συμβουλίου και γενικά όλη τη νομοθεσία, αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν την εκτέλεση έργων και γενικότερα την Τεχνική Υπηρεσία .

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των νομικών προσώπων της κοινότητας, των κοινοτικών επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της κοινότητας ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην Πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει γνώμες στην Κοινοτική Αρχή.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού εφόσον χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από τον πρόεδρο της κοινότητας.

2. Γραφείο Μελετών, Εκτέλεσης, Επίβλεψης και Παρακολούθησης Εργου, Δημοπρατήσεων και Συμβάσεων, Επεξεργασία- Υλοποίηση Προγραμμάτων Ε.Ο.Κ. Επισκευών- Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων, Οδών, Πλατειών και Κοινοχρήστων Χώρων, Ακίνητης Περιουσίας - Κτηματολογίου, Κοινοτικών Επιχειρήσεων, Προστασίας Περιβάλλοντος και Απαλλοτριώσεων, Τεχνική Υποδομή, Πολεοδομικών Θεμάτων κ.λ.π

Εκπονεί τις κάθε είδους μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα επιτρεπόμενα κάθε φορά από το Νόμο, όρια δαπανών.

Ελέγχει τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών, τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομίσθιου και έκτακτου προσωπικού και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Τηρεί ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του κοινοτικού και τις αντίστοιχες εγκρίσεις της περιφέρειας.

Μελετά τις γενικές ανάγκες της κοινότητας σε έργα και συντάσσει το πρόγραμμα τις αντιμετώπισης του, ενημερώνοντας προς τούτο τον πρόεδρο της κοινότητας.

Παρακολουθεί την εκτέλεση εργασιών από τρίτους επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λ.π.) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών από αυτούς.

Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων και φακέλους για κάθε έργο που δημοπρατείται, με όλα τα σχετικά στοιχεία.

Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από την κοινότητα.

Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων, επιμετρήσεις κ.λ.π και ενημερώνει τον πρόεδρο και το Κ.Σ για τις παραλείψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους, όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, για την Π.Κ.Ν.Τ.Μ και για τους Συγκριτικούς Πίνακες.

Ασχολείται ακόμα με το καταρτισμό προδιαγραφών, έλεγχο και πιστοποίηση των ειδικών, οργάνων, μηχανημάτων κ.λ.π. για τις διάφορες ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών που γίνονται από την υπηρεσία προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Μελετά, επεξεργάζεται και υλοποιεί τα εθνικά προγράμματα, καθώς και τα προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης και Διεθνών Οργανισμών που έχουν σχέση με όλους τους τομείς και δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για όλη τη σχετική νομοθεσία, τις εγκυκλίους, αποφάσεις κ.λ.π. που έχουν σχέση με τα παραπάνω προγράμματα και προωθεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την ένταξη της κοινότητας σ' αυτά.

Φροντίζει για την εφαρμογή σχεδίου Πόλης.

Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν την κοινότητα, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα, αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων της κοινότητας.

Επιμελείται για την κατάλληλη σήμανση των παραπάνω στοιχείων, ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς την μορφή που ισχύει κάθε φορά.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διαγράμματα και τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται για την χορήγηση στοιχείων σε κάθε αιτούμενο για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης το χώρο της κοινότητας και παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν κάθε φορά στην αρμοδιότητα της κοινότητας.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερο περιοχών. Επιμελείται για την συγκέντρωση στοιχείων, για την διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή κατάλληλων μέτρων και επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Ελέγχει τη πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από την Κοινότητα.

Επιμελείται για την εφαρμογή της διαδικασίας. Επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση ενστάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία ή Περιφέρεια, 'όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Κ.Σ κ.λ.π.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Κ.Σ για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία, υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων 'η τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στα αρμόδια Υπουργεία, μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος 'η Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα την Διοίκηση της Κοινότητας.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ της κοινότητος απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών της κοινότητας σε όλες τις φάσεις τις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτών.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και εκτέλεσης των απαραίτητων εργασιών συντήρησης- επισκευής των κοινοτικών κτιρίων, για τον ευπρεπισμό τους, την ασφάλεια τους κ.λ.π. και γενικά επιμελείται για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καλή κατάσταση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την προστασία της ακίνητης περιουσίας της κοινότητας.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλους κυριότητας και φροντίζει για την σύνταξη, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων της κοινότητας, των σχετικών τοπογραφικών σχεδιαγραμμάτων για το κάθε ακίνητο.

Τηρεί Πρωτόκολλο όλων των κοινοτικών ακινήτων με τους αντίστοιχους τίτλους κυριότητας.

Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου της κοινότητας και εισηγείται ανάλογα στον Πρόεδρο της Κοινότητας και στην αντίστοιχη επιτροπή του κτηματολογίου για την συμπλήρωση αυτού με νέα ακίνητα που περιήλθαν στην κατοχή, ιδιοκτησία και δικαιοδοσία της κοινότητας.

Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομείς και κατοχής από την Κοινότητας της ακίνητης περιουσία της με κάθε νόμιμο μέσο.

Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των κοινοτικών επιχειρήσεων την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την εκτέλεση έργων από τις επιχειρήσεις αυτές, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας των επιχειρήσεων, τα οικονομικά στοιχεία αυτών που ανάλογα προωθεί στον πρόεδρο της κοινότητας και μέσου αυτού στο Κ.Σ και σε συνεργασία με την υπηρεσία Κοινοτικών Νομικών Προσώπων, επιχειρήσεων κ.λ.π της κοινότητας επεξεργάζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία των Κοινοτικών Επιχειρήσεων.

Φροντίζει για την εκπόνηση προγραμμάτων, σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων για τη ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής της κοινότητας στους τομείς της τεχνολογίας και γεωπονίας.

Το μόνιμο προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο αυτό και χειρίζεται υπολογιστή λαμβάνει το σχετικό επίδομα χειρισμού που καθορίζεται με νόμο ή απόφαση του αρμόδιου Υπουργείου

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος

3. Γραφείο Καθαριότητας και ευπρεπισμού

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων και καθαρισμό οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, την αποκομιδή από τα σπίτια, γραφεία και καταστήματα των απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στο τόπο εναπόθεση τους. Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους για προστασία της δημόσιας υγείας. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέτρων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών, για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους.

Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσία με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Φροντίζει για την απορρύπανση της Πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή παραμέ-

νουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στον πρόεδρο της κοινότητας για τις απαραίτητες καμπάνιες τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

Φροντίζει για την κανονική συντήρηση και καθαρισμό των κοινοχρήστων ουρητηρίων και αποχωρητηρίων με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους για την εξυπηρέτηση του κοινού και φροντίζει για την συνεχή τήρηση της καθαριότητας των χώρων του κοινοτικού καταστήματος των κοινοτικών αιθουσών και γενικά των κοινοτικών κτιρίων που χρησιμοποιεί η κοινότητα και μεριμνά, συνεργαζόμενο με το γραφείο προμηθειών για την προμήθεια ειδών καθαριότητας, ευπρεπισμού, υγείας.

Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία της κοινότητας και την ενημερώνει για την ανάγκη εκτέλεσης των απαραίτητων συντηρήσεων, επισκευών, εκτέλεσης έργων κ.λπ. στους τομείς καθαριότητας.

Φροντίζει στην κατάλληλη εποχή τα σκαλίσματα, βοτανίσματα, κλαδέματα, και ποτίσματα των φυτών καθώς και τη φύτευση τους.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος

4. Γραφείο Κίνησης- Λειτουργίας Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων, Επισκευής Εργαλείων, Μηχανολογικού και Τεχνολογικού Εξοπλισμού.

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα την εκτέλεση έργων της κοινότητας και άλλες ανάγκες.

Ασχολείται με τον έλεγχο κίνησης των αυτοκινήτων.

Τηρεί το βιβλίο απογραφής των αυτοκινήτων και μηχανημάτων της κοινότητας.

Τηρεί τα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση, σε συνεργασία με τους οδηγούς και χειριστές.

Ενημερώνει την κοινοτική αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στο τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη απόδοση τους.

Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης των αυτοκινήτων και τις σχετικές εντολές καυσίμων και λιπαντικών.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

Μητρώο Αυτοκινήτων

Μητρώο λοιπών μηχανημάτων και εργαλείων

Βιβλίο ημερήσιας κίνησης καυσίμων και λιπαντικών

Βιβλίο κίνησης ελαστικών και συσσωρευτών

Βιβλίο συντήρησης και επισκευής και καταχώρησης προμηθειών ανταλλακτικών.

Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων, μηχανημάτων κ.λ.π.

Φροντίζει για τις κάθε είδους ανάγκες αυτών και για την ασφάλεια τους συνεργαζόμενων άμεσα με τους χειριστές και οδηγούς αντίστοιχα.

Προβαίνει στην προμήθεια όλων των απαραίτητων ανταλλακτικών, υλικών, εξαρτημάτων κ.λ.π.

Μεριμνά για τις νέες τεχνικές βελτιώσεις- επεκτάσεις στο τομέα των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της κοινότητας και από το προϊστάμενο του τμήματος.

Γ.- Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Διοικητικών- Οικονομικών Υπηρεσιών και του Τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών αντίστοιχα, εισηγούνται στο Πρόεδρο της κοινότητας, όταν τους ζητηθεί, αλλά και από μόνοι τους, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της κοινότητας δηλ. των Διοικητικών- Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Βοηθούν το κοινοτικό συμβούλιο στη λήψη των σχετικών αποφάσεων ενημερώνοντας αυτό πάνω σε κάθε ζήτημα.

Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Κ.Σ όταν τούτο ζητηθεί, προκειμένου να ενημερώσουν αυτό σε θέματα που είναι της αρμοδιότητας τους.

Αντικείμενα και αρμοδιότητες προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.

Ο Αρχιτέκτων- Μηχανικός θα ασχολείται με τεχνικά θέματα, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας

Οι Διοικητικοί ασχολούνται με θέματα διοικητικά και οικονομικά σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας.

Οι οδηγοί αυτοκινήτων ασχολούνται με την οδήγηση των αυτοκινήτων σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας.

Ο χειριστής μηχανημάτων ασχολείται με τον χειρισμό μηχανημάτων σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας.

Οι εργάτες καθαριότητας ασχολούνται με την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας.

## ΑΡΘΡΟ 6

### Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του προέδρου της κοινότητας, ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων των αντίστοιχων τμημάτων, ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού υπηρετεί σε κάθε οργανική μονάδα, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες της κοινότητας.

## ΑΡΘΡΟ 7

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας της κοινότητας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και αυτόν τον Οργανισμό, καθορίζονται με τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας τους.

## ΑΡΘΡΟ 8

### Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) Προσωπικού, είναι αυτά που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων, διαταγών για το προσωπικό των ΟΤΑ.

## ΑΡΘΡΟ 9

Τα θέματα που έχουν σχέση με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υ-

πηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθενός των τακτικών- μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81»Περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και του Ν. 2683/1999(19/Α/1999 ΦΕΚ) «Κώδικας κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις».

ΑΡΘΡΟ 10

Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στην Κοινότητα υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων, δηλαδή οι τρεις (3) υπάλληλοι (ένας ΔΕ 29 και δύο ΥΕ 16) που καλύπτουν προσωποπαγείς θέσεις, θα καταταγούν στις μόνιμες που έχουν δημιουργηθεί.

Η Ισχύ του οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμμένες πιστώσεις ύψους 69.550.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. με ετήσια απασχόληση κατά ανώτατο όριο (8) μηνών, για το καθένα από τα άτομα που θα προσληφθούν.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας, από την απόφαση αυτή, δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
**Σολωμού 51**

| | |
|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761<br>5230 841 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713<br>5249 547 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 |

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
**ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.**

| | |
|---|---|
| ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 | (031) 423 956 |
| ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4135 228 |
| ΠΑΤΡΑ<br>Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 | (061) 6381 100 |
| ΙΩΑΝΝΙΝΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 | (0651) 87215 |
| ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) 22 858 |
| ΛΑΡΙΣΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 | (041) 597449 |
| ΚΕΡΚΥΡΑ<br>Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 | (0661) 89 127 / 89 120 |
| ΗΡΑΚΛΕΙΟ<br>Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 | (081) 396 223 |
| ΛΕΣΒΟΣ<br>Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη | (0251) 46 888 / 47 533 |

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 δρχ. | 3.000 δρχ. |
| Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 » . | 3.500 » . |
| Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 » . | 750 » . |
| Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 » . | 3.500 » . |
| Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 » . | 1.500 » . |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 » . | 750 » . |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.) | 5.000 » . | 250 » . |
| Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » . | 500 » . |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » . | 150 » . |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | 10.000 » . | 500 » . |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 250.000 » . | 12.500 » . |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » . | 12.500 » . |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'**

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)